



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Genel Yazışma İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-115
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ Süreçle ilgili olabilecek tüm paydaşlardan Dekanlığımıza / Müdürlüğümüze hitaben yazılı veya dijital görüş, öneri, talep ve şikayetler EBYS üzerinden kayda alınır.	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	EBYS’de kayda giren bu belge gereği yapılmak üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından Birim Sekreterliğine havale edilir.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Birim Sekreteri tarafından belge konu ilgili personele havale edilir.	5 dk
İLGİLİ PERSONEL	İlgili personel konuyla ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak birim sekreterlerinin talimatları doğrultusunda cevabi yazıyı EBYS ortamında hazırlar.	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Hazırlanan cevap ilgili kurum, kuruluş veya kişiye gönderilir. BİTİŞ	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür